

| A.DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-E00-1-M1C014P-0006263-E-C-R |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACIÓN EN E |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | De carrera |
| B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : | Procuraduría Federal de Protección al Ambiente |
| RAMA DE CARGO : | Orientación e información |
| NOMBRAMIENTO : | INDEFINIDO |
| TIPO DE FUNCIONES : | SUSTANTIVA |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : | |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | SUBDELEGADO JURÍDICO EN EL ESTADO DE SINALOA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | DAR ATENCION OPORTUNA A LAS DENUNCIAS AMBIENTALES QUE PRESENTEN LOS DISTINTOS MIEMBROS O SECTORES DE LA SOCIEDAD, POR HECHOS U OMISIONES QUE PRODUZCAN O PUEDAN PRODUCIR DAÑOS AL MEDIO AMBIENTE O QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, ASI COMO FOMENTAR LA PARTICIPACION SOCIAL PARA FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION VIGENTE |
| III. FUNCIONES | |
| 2 | CLASIFICAR EL TIPO DE INFRACCION DE ACUERDO A LA LEGISLACION AMBIENTAL PARA TURNARLO A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCION Y TRAMITE RESPECTIVO |
| 3 | INFORMAR AL DENUNCIANTE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS POR LA AUTORIDAD O INSTANCIA CORRESPONDIENTE EN ATENCION A SU DENUNCIA |
| 4 | DISEÑAR Y COORDINAR INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA EVITAR DUPLICIDAD DE LAS DENUNCIAS |
| 19 | DIFUNDIR LA UBICACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y BUZONES DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y QUEJAS, ASÍ COMO LOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA. |
| 20 | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PRENSA DE LA DELEGACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARÍA. |
| 21 | MANTENER Y FORTALECER, LAS RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA INFORMAR DE LAS ACCIONES QUE REALIZA LA DELEGACIÓN |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | INTERNAS: DELEGADO, SUBDELEGADOS, OFICINAS CENTRALES. PUBLICO EN GENERAL, MEDIOS DE COMUNICACIÓN |
| Características de la Información | La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública. |
| V. ASPECTOS RELEVANTES | |

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Puestos subordinados

PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.

Debe declarar situación patrimonial

☐ S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERICA |
|-------------------------------------|---|
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | AGRONOMIA |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | BIOLOGIA |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | CIENCIAS FORESTALES |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | ECOLOGIA |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | QUIMICA |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | VETERINARIA Y ZOOTECNIA |
| CIENCIAS DE LA SALUD | QUIMICA |
| CIENCIAS DE LA SALUD | VETERINARIA Y ZOOTECNIA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | BIOLOGIA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | COMPUTACION E INFORMATICA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | ECOLOGIA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | OCEANOGRAFIA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | QUIMICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | AGRONOMIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMPUTACION E INFORMATICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | HUMANIDADES |

| | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | RELACIONES INTERNACIONALES |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | COMPUTACION E INFORMATICA |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | HUMANIDADES |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | RELACIONES INTERNACIONALES |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ADMINISTRACION |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | AGRONOMIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | COMPUTACION E INFORMATICA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ECOLOGIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ELECTRICA Y ELECTRONICA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | MECANICA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | OCEANOGRAFIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | PESCA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | QUIMICA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA AMBIENTAL |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | RELACIONES COMERCIALES |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|------------------------------|--|
| CIENCIAS TECNOLOGICAS | TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES |
| CIENCIAS TECNOLOGICAS | INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE |
| CIENCIAS TECNOLOGICAS | TECNOLOGIA INDUSTRIAL |
| CIENCIAS TECNOLOGICAS | TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | TEORIA Y METODOS GENERALES |
| CIENCIA POLITICA | OPINION PUBLICA |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : ☐

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS
DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN
DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD
DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO | DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD |
|---|------------------|-------------------------------------|
| LIDERAZGO | 2 | SI |
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS | 2 | SI |
| NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | 2 | SI |

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 16/02/2014
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE